



PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Datos Generales

Título actual del puesto funcional:	Secretaria Facturista
Dependencia/Entidad:	Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora
Área de adscripción:	Gerencia de Administración y Contabilidad
Reporta a:	Gerente de Administración y Contabilidad
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVOS

Realizar actividades secretariales y de facturación propias de la Gerencia de Administración y Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Atender a la ciudadanía y servidores públicos que llegan a Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora.
- Recepción de llamadas.
- Recepción de documentos.
- Elaborar documentación y darle el seguimiento correspondiente.
- Recibir correspondencia, registrarla y turnarla al área que corresponda.
- Archivar documentación.
- Realizar relación de archivo físico
- Organizar archivo físico
- Realizar facturas y recibos de pago
- Elaboración de contratos
- Actualización del portal SEVI
- Confirmación de asistencia a reunión de comité técnico
- Llevar agenda del Gerente de Administración y Contabilidad
- Realizar cotizaciones de compras de materias y suministros y servicios
- Responsable de caja chica
- Revisar y dar seguimiento a los correos: progresofideicomiso@hotmail.com, progresofideicomiso@gmail.com progreso.facturacion@gmail.com
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

RELACIONES

Internas:

- Comité Técnico
- Gerencia de Administración y Contabilidad.
- Clientes
- Secretaria de Hacienda – cabeza de sector
- Secretaria de la Contraloría General – Entrega de información, Solventación de observaciones.
- Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización - Entrega de información, Solventación de observaciones.

Externas:

- Ciudadanía en general: para recibir correspondencia y dar información variada.
- Proveedores

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa

Deseable: Estudios profesionales incompletos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica

Área: Secretariado Ejecutivo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en funciones secretariales



PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

Nivel de conocimientos de Facturación

Facturar/cancelación/modificación

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna



PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales) Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad

sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.